

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ»
(ГБОУДО ЦДТ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ)

СОГЛАСОВАНО

Педсовет

«28» августа 2019 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУДО ЦДТ
Замоскворечье



М.И. Тимофеева
« 29 » августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА ГБОУДО ЦДТ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом кабинете предназначено для планирования и организации работы, а также повышения качества образовательного процесса ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье через организационно- методическое сопровождение реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения.

1.2. Положение об учебно-методическом кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цели и задачи учебно-методического кабинета

2.1. Целью работы учебно-методического кабинета является информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса в целях повышения качества работы ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье в соответствии с Уставом и другими нормативно-правовыми документами.

2.2. Задачи учебно-методического кабинета:

2.2.1. Обеспечивать научно-методическое сопровождение реализации

дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения в работе ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье. Организовать и контролировать разработку учебно-методических комплексов, обеспечивающих реализацию программ;

2.2.2. Сформировывать условия для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагогов дополнительного образования, участия в научно-исследовательской деятельности.

2.2.3. Содействовать совершенствованию педагогического мастерства начинающих педагогов с небольшим стажем педагогической работы.

2.2.4. Создавать информационно-методическую среду для педагогических работников в соответствии с их профессиональными потребностями. Создать электронный банк учебно-методических комплексов по реализуемым программам.

2.2.5. Осуществлять подготовку информационного материала о методическом сопровождении для сайта ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

2.2.6. Изучать и распространять передовой педагогический опыт.

2.2.7. Активизировать освоение и внедрение современных образовательных и практико-ориентированных технологий.

2.2.8. Обеспечивать организационно-методическое сопровождение активного участия членов педагогического коллектива в научной и инновационной работе.

3. Организация работы учебно-методического кабинета

3.1. Работу учебно-методического кабинета организуют методисты.

3.2. Работу учебно-методического кабинета контролирует старший методист.

3.3. Учебно-методический кабинет осуществляет свою деятельность на основе плана учебно-методической работы, документов СМК.

4. Содержание работы учебно-методического кабинета

4.1. Методическое сопровождение учебно-методического оснащения образовательного процесса в соответствии с требованиями по организации работы дополнительного образования.

4.2. Изучение, обогащение и пропаганда передового опыта.

4.3. Организация выставок методических работ за год.

4.4. Информирование педагогов дополнительного образования о новинках психолого-педагогической, учебной и методической литературы. Проведение устных и письменных обзоров литературы.

4.5. Консультации педагогов дополнительного образования по вопросам методического обеспечения образовательного процесса.

4.6. Подготовка документов к аккредитации и лицензированию.

4.7. Организация и контроль проектной деятельности.

4.8. Проведение диагностико-аналитической деятельности.

4.9. Планирование методического сопровождения образовательного процесса.

5. Оснащение учебно-методического кабинета

5.1. Материалы по организации образовательного процесса

В учебно-методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- копии лицензии ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье;
- копии учебных планов;
- примерные программы;
- рабочие учебные программы;
- календарно-тематические планы педагогов дополнительного образования;
- копии положений (о методическом совете, учебно-методическом кабинете, конкурсе методических разработок и т.п.).

5.2. Учебно-методическая документация

В учебно-методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- план методической работы на год;
- планы работы методических и педагогических советов;
- протоколы и решения методического и педагогического советов;
- планы работы кураторов направлений;
- концепция развития ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье на 3 года;
- материалы для распространения передового педагогического опыта (по открытым занятиям);
- материалы проведенных конкурсов;
- УМК по программам;
- методические разработки педагогов дополнительного образования;
- методические рекомендации для педагогов дополнительного образования и учащихся;
- материалы по инновационной деятельности ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

5.4. Информационное обеспечение

В учебно-методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- психолого-педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь педагогам дополнительного образования;
- материалы по подготовке педагогов дополнительного образования к аттестации, документы, регламентирующие аттестацию педагогов дополнительного образования;
- материалы по проведению процедуры самообследования ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье .

5.5. Документация, отражающая содержание работы учебно-методического кабинета

В учебно-методическом кабинете должны быть размещены следующие материалы:

- копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы;

- перспективный и единый план работы ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье на учебный год;
- комплекты учебно-методического обеспечения по дополнительным и профессиональным программам;
- книга регистрации методических разработок, поступающих в кабинет (не менее, чем за 5 лет) и учет их использования.

6. Права и обязанности работников учебно-методического кабинета

6.1. Работники учебно-методического кабинета имеют право:

- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- вносить на рассмотрение руководства ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье предложения по совершенствованию учебно-методической работы ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

6.2. Обязанности работников учебно-методического кабинета - согласно должностным обязанностям, перечисленным в должностных инструкциях.

7. Права и обязанности педагогических работников

7.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование образовательными, учебно-методическими и научно-методическими документами учебно-методического кабинета ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

7.2. Обязанности педагогических работников перечислены в должностных инструкциях.

8. Порядок доступа к учебно-методическим материалам

Консультации педагогов дополнительного образования по вопросам методического обеспечения программ проводятся в учебно-методическом кабинете № 1.2.1 по адресу: улица Бахрушина, дом 17, строение 1 с понедельника по пятницу с 12-00 до 17-30 в соответствии с графиком работы старшего методиста. Консультации осуществляются также через сеть Интернет, электронную почту ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье. Доступ педагогических работников к материалам на бумажных носителях осуществляется с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации учебно-методической документации», а в электронном виде через корпоративную почту ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

9. Ответственность работников учебно-методического кабинета

Работники учебно-методического кабинета несут ответственность за результаты

работы в пределах своей компетенции.

10. Взаимоотношения (служебные связи) работников учебно-методического кабинета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники учебно-методического кабинета взаимодействуют со всеми структурами ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и предоставления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

11. Охрана труда работников учебно-методического кабинета

11.1. Каждый работник учебно-методического кабинета обязан:

- регулярно проходить инструктажи на рабочем месте.

Знать:

- инструкцию по пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда при работе на персональном компьютере;
- инструкцию по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000 В.

